

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, abril 30 de 2020

Señor (a)  
**OSWALDO MONROY**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PPCNTR 1349687**  
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO  
Dependencia CENTRO DE COMERCIO  
Ciudad MEDELLÍN

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes abril del año 2020

**Referencia:** No **1349687** del año 2020

Luis Antonio Ríos García , identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.524.745 de itagui, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP (\$3.790.150) o proporcional por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

|                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                     |
| Prestar los servicios personales como instructor en área de comercio y ventas - gestión de mercados para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del centro de comercio. |

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                         | Acciones realizadas                                                            | Evidencias                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.                                                                                                                                | Elabora guías de aprendizaje según el requerimiento del desarrollo curricular. | Guías de aprendizaje definidas por la institución (Sofía Plus). |
| 2  | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No aplica para este mes                                                        | No aplica para este mes                                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.                                                                                                              | Evalúa los conocimientos previos de los aprendices según criterios de conocimiento y desempeño del programa asignado. | Instrumentos de evaluación desarrollados                                                                               |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.                                                                                                          | Ejecuta la formación conforme con la programación.                                                                    | Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.                                                                                                                | Utiliza diversas estrategias didácticas activas                                                                       | Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución (Sofía Plus).                                  |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.                                                                                           | Para el presente mes no aplica                                                                                        | Para el presente mes no aplica                                                                                         |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para el presente mes no aplica                                                                                        | Para el presente mes no aplica                                                                                         |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.                          | Para el presente mes no aplica                                                                                        | Para el presente mes no aplica                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Ejecución de la formación conforme con programación                                | Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No aplica para este mes                                                            | No aplica para este mes                                                                                           |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices  | Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO                            |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No aplica para este mes                                                            | No aplica para este mes                                                                                           |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices. | Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo.                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No aplica para este mes.                                                                                                                           | No aplica para este mes.                                                                          |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No aplica para este mes.                                                                                                                           | No aplica para este mes.                                                                          |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El instructor se hace cargo de los elementos disponibles en los ambientes asignados y vela por su cuidado mediante divulgación con los aprendices. | Formatos de control de ambientes de formación registrados.                                        |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. | El instructor se encuentra certificado en la NCL: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".              | Certificado de competencia laboral con fecha de agosto de 2017, que reposa en el archivo central. |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | El instructor acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades.                                                              | Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación.                                 |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | No aplica para este mes.                                                                                                                           | No aplica para este mes.                                                                          |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No aplica para este mes.                                                                                                                           | No aplica para este mes.                                                                          |

|    |                                                                         |                          |                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|    | según programación de la Dirección de Formación Profesional.            |                          |                          |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | No aplica para este mes. | No aplica para este mes. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |              |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
|      |                         |                         | INICIO                    | FINALIZACIÓN |
| 1.   |                         |                         |                           |              |
| 2.   |                         |                         |                           |              |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 43799882 de la planilla expedido por ARUS, correspondiente al mes de marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Luis Antonio Ríos García**  
**Contratista**  
**C.C. 98.524.745 de Itagui**

Recibí a satisfacción:

**Oswaldo Monroy**  
**Supervisor(a) Contrato CO1. PPCNTR 1349687 de 2020**  
**Coordinador Académico**

**Información de la Planilla Pagada**

|                                          |                               |
|------------------------------------------|-------------------------------|
| Nit de comercio Operador de Información  | 900089104-5                   |
| Razón Social del Operador de Información | ARUS (antes Enlace Operativo) |
| Descripción                              | Pago de Seguridad Social      |
| Fecha                                    | 2020-04-08, 11:34:09 AM       |
| Periodo de Cotización Otros Riesgos      | marzo de 2020                 |
| Periodo de Cotización Para Salud         | marzo de 2020                 |
| Empresa                                  | LUIS ANTONIO RIOS GARCIA      |
| CEDULA CIUDADANIA                        | CC 98524745                   |
| Código Sucursal (Nombre)                 | ( )                           |
| Referencia de Pago/ Número Planilla      | 43799882                      |
| Tipo de Planilla                         | I                             |
| Número Transacción Bancaria/ CUS         | 595601802                     |
| Banco                                    | (1007) - BANCOLOMBIA          |
| Valor                                    | \$ 440.200                    |
| Estado de la Transacción                 | Aprobada                      |
| Dirección IP de Origen                   | 10.0.19.58                    |

| NIT            | Código | Administradora                     | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intereses Mora |
|----------------|--------|------------------------------------|------------------|----------------|----------------------|
| N900336004     | 25-14  | COLPENSIONES                       | 1                | \$ 242.600     | \$ 0                 |
| N800088702     | EPS010 | EPS SURA                           | 1                | \$ 189.600     | \$ 0                 |
| N860011153     | 14-23  | ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1                | \$ 8.000       | \$ 0                 |
| SubTotales:    |        |                                    |                  | \$ 440.200     | \$ 0                 |
| Total a Pagar: |        |                                    |                  |                | \$ 440.200           |



## TIEMPO ACT, APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUIS ANTONIO RIOS GARCIA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO

**FECHA INICIAL:** 01/04/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2020 23:59:59

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 2051207 - OPERACIONES COMERCIALES

**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑIA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

02 DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.
- 02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.
- 03 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CON SIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 80,00

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2051232 - OPERACIONES COMERCIALES</b>                                                                                                |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA                                                                                 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS                                                    |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | EFFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.                            |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |
| 01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.               |                                                                                                                                         |
| 02 DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO. |                                                                                                                                         |
| 03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.                                 |                                                                                                                                         |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.         |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.                |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                                                                                     | INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.                                                       |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         |
| 01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.                                                                                               |                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.                                                     |                                                                                                                                         |
| 03 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |                                                                                                                                         |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                       | MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.                                                           |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                       | PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.                       |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                       | PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.                                                 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                       | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA                                                                                                |
| <b>HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :</b> 40,00                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |
| <b>FICHA DE APRENDIZAJE:</b>                                                                                                                                                                        | <b>2051228 - OPERACIONES COMERCIALES</b>                                                                                                |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                       | APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:                                                                                                                                                                       | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA                                                                                 |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

02 DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

03 PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ESTRATEGIA DE MERCHANDISING PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR RECURSOS FÍSICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

02 REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

03 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS, SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN (DÓNDEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LOS PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA SEGÚN PLAN PROMOCIONAL Y ACUERDO COMERCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

#### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

| FICHA               | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---------------------|--------------|-------------|--------|-------|
| TOTAL TIEMPO EDT's: |              |             |        | 0,00  |

#### ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL                  | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|--------------------------------|-------------|-----------|-------|
| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: |             |           | 0,00  |

INSTRUCTOR: LUIS ANTONIO RIOS GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

[illegible]

## 2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMINARIOS - DISEÑOS

[illegible][illegible]

| NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA                   | NOMBRE DEL EMPLEADOR | DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | PROGRAMACIÓN |     | NO. HORAS |
|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|-----|-----------|
|                                                |                      | 1                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | INICIO       | FIN |           |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
|                                                |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0       |
| TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS |                      |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 0.0          |     |           |

| Otras Actividades |                             | Días Dedicados a Otras Actividades               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Programación |     | No.        |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|-----|------------|
| No.<br>Actividad  | Descripción de la Actividad | 1                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Inicio       | Fin | Horas      |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             |                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | 0.0        |
|                   |                             | <b>TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |     | <b>0.0</b> |

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción General. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10. Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12. Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14. Elaboración de normas de competencia laboral. 15. Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

[illegible]